

学校業務改善事例集（高等学校編）

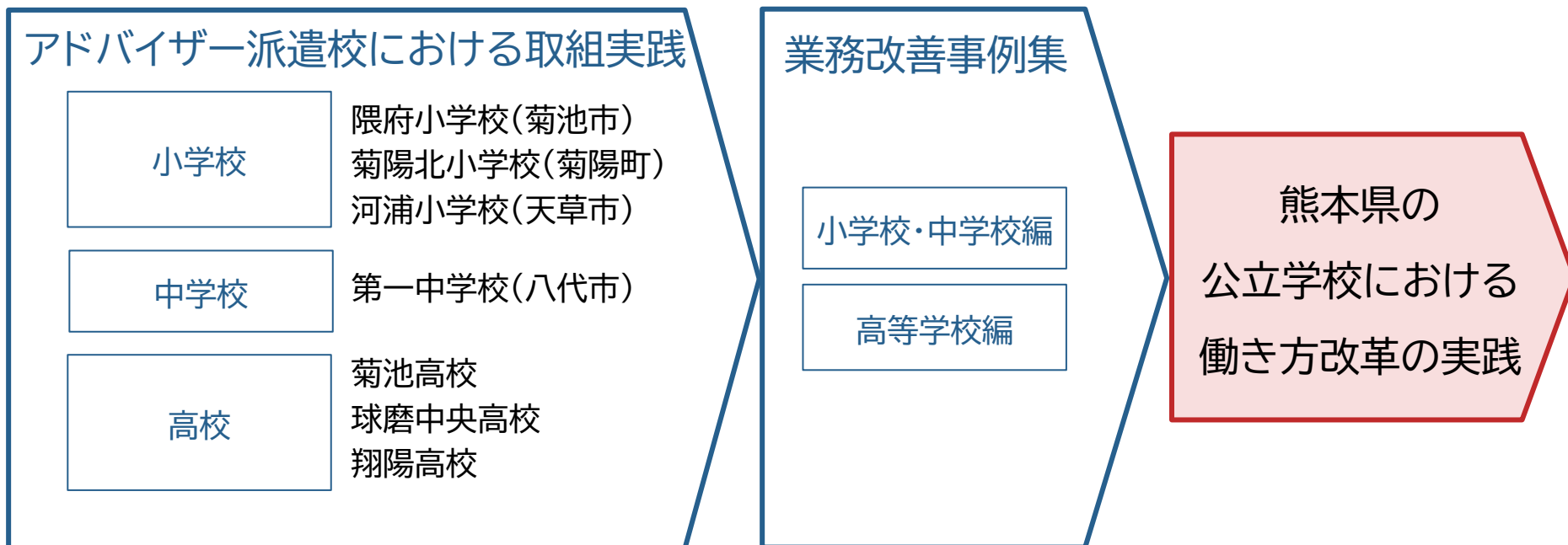
～熊本県の公立学校における働き方改革の推進に向けて～

1. 事例集の作成について

熊本の未来を担う子供たちの育成に向け、その子供たちを最前線で支える教職員のウェルビーイングの向上を図るため、「熊本県の公立学校における働き方改革推進プラン」を令和6年11月に改定しました。

熊本県教育委員会では、これまでの学校の働き方改革の取組みや現状等を踏まえ、本プランに基づき、更なる業務の見直しや負担軽減の取組みを推進し、長時間勤務の是正を図っていきます。

本事例集では、令和7年度に実施した働き方改革支援アドバイザー派遣事業での取組事例を紹介しています。



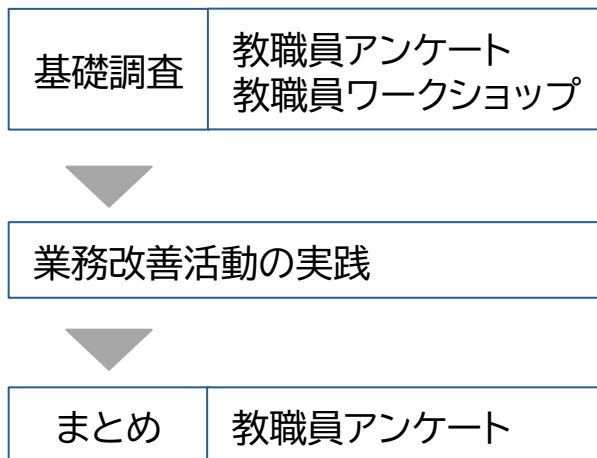
業務改善実践事例の紹介 (菊池高校)

菊池高校 取組概要

学校概要

教員数 39
 生徒数 307
 学級数 14

令和7年度の取組



働き方改革の取組事例 (令和7年度)

業務の校外移管	(該当なし)
業務の廃止・統合・簡素化	研修方法の見直し
業務分担の見直し	進路指導担当の分担・連携
	教員業務支援員の活用促進
業務の効率化	教員全員での共有が必要な情報の周知
	会議運営の見直し
	折り返し電話への対応の効率化
時程の見直し	(該当なし)
意識・ワークスタイルの改善	保護者説明会の開催時間帯の見直し

教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



働き方改革の取組事例

業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
研修方法の見直し	集合形式での研修が多かった。	動画を視聴し、各自で確認テストを行う方法による研修が実施された。	業務の合間時間に各教員が研修を受けることができた。

業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
進路指導担当の分担・連携	進路指導担当として、就職担当と進路指導主事(進学担当)を配置していたが、進路指導主事の負担が大きかった。	就職担当と進路指導主事(進学担当)の分担・連携を促した。	業務の分担により、昨年度に比べて時間外勤務が減った。
教員業務支援員の活用促進 <small>資料あり</small>	教員業務支援員が多くの教員に活用される状況ではなかった。	教員業務支援員に関する教員アンケートを実施するとともに、依頼事例をまとめた資料を職員室に掲示するなど活用促進に取り組んだ。	教員業務支援員の業務の理解が適切で、迅速に対応されることもあり、教員が業務を依頼しやすいと感じるようになってきている。業務依頼により、教員の業務効率化に役立っている。

【参考資料】 教員業務支援員の活用促進

「教員業務支援員活用状況アンケート」を実施しました。

(設問)

問1 依頼されたことはありますか

1. はい
2. いいえ

(「1. はい」の方)

問2 どのような業務を依頼されましたか

(自由回答)

問3 依頼されての感想をお書きください

(自由回答)

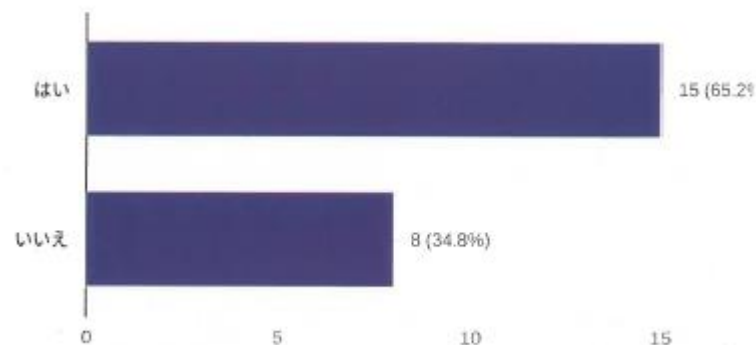
(「2. いいえ」の方)

問4 理由をお聞かせください

1 依頼をされたことはありますか

「はい」の方は2へ

「いいえ」の方は4へ



○業務を依頼した先生のコメント

自分の業務時間だけではこなせない仕事だったので大変助かりました。

とても丁寧かつ迅速にしてくださるので安心感があります。

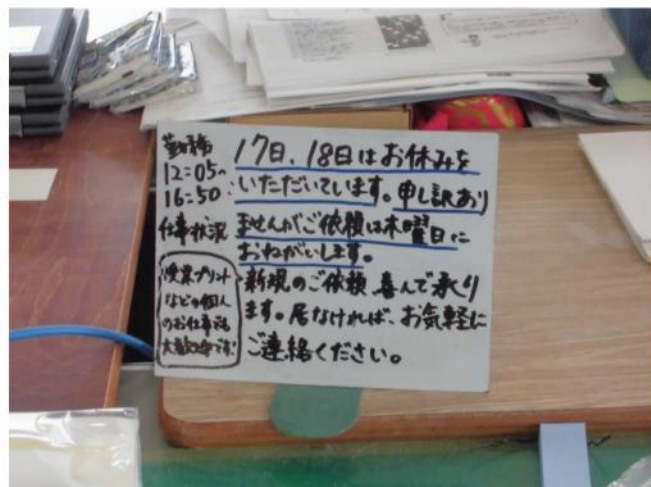
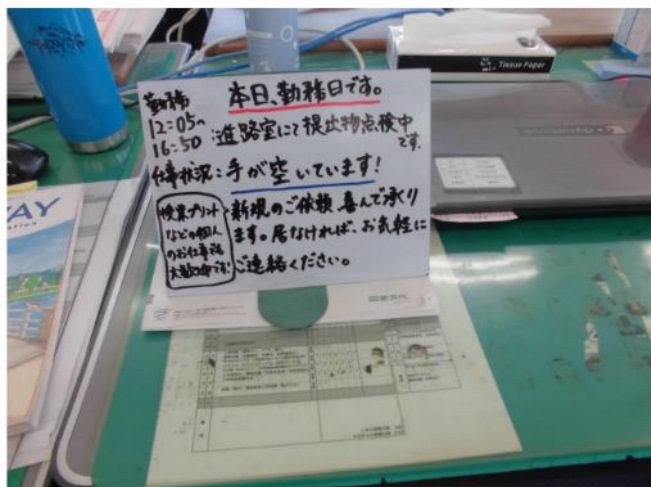
支援員がいなかったら大変でした。

業務が軽減されました。

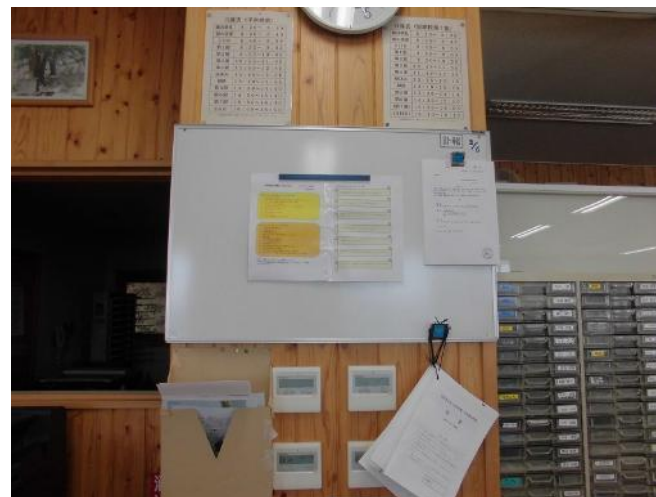


【参考資料】 教員業務支援員の活用促進

「教員業務支援員」の繁忙状況を机上表示



依頼できる業務や利用した教員の声を職員室と事務室に掲示



○利用促進の考え方や工夫したこと

職員朝会での周知や、職員室・事務室に業務内容や実際に依頼している具体的な業務内容、感想を掲示したことで、先生方の利用促進につながりました。



【参考資料】 教員業務支援員の活用促進

依頼できる業務や利用した教員の声を職員室と事務室に掲示

教員業務支援員業務（令和7年度～）

菊池高等学校

業務内容（次の内容で簡易なものであれば依頼可能）

- (1) 探究活動の準備・補助
- (2) 授業で使用する教材及び家庭配付文書等の作成補助・印刷・仕分け
- (3) 教材・資料・課題等の提出物の回収・確認・整理
- (4) 学校行事・式典等の準備補助
- (5) 統計情報や校務支援システム等のデータ入力・集計補助
- (6) 各種掲示物の作成・張替え
- (7) 文書・備品整理
- (8) 会計事務の補助（期和会等）
- (9) 休み時間の見守り
- (10) その他、管理職が必要と認める業務

菊池高校で実際に依頼している具体的業務

- (1) 大学の学校案内の整理
- (2) 求人票の仕分け
- (3) 教務関係書類の点検
- (4) 展示のための新しい教科書や課題テストの仕分け
- (5) 備品点検
- (6) 封筒の宛名貼り・封筒詰め
- (7) テブラの作成及び貼り付け
- (8) 特別教室内の片づけ
- (9) 校外学習の引率（徒歩で行ける範囲であれば可）
- (10) 図書室の図書点検及び整理
- (11) 行事の手伝い（受付や会場準備・片付け・見守り等）
- (12) 学校行事やLHRで使用する資料印刷、教科の教材プリントの印刷

※業務は、事前に打ち合わせのうえ、依頼をしてください。

※勤務時間は12時5分から16時50分までとなっていますので、その時間帯での依頼となります。

【教員業務支援員に依頼された先生方の感想】

自身の業務時間だけではこなせない仕事だったので大変助かりました。

とても丁寧かつ迅速にしてくださるので安心感があります。

仕事も早く、卒なくこなして、快く引き受けてくれました。非常に積極的に仕事をいただいています。

テキパキと作業を補助してくださり大変助かりました。

支援員がいなかったら大変でした。

業務軽減になりました。快く引き受けて丁寧に作業をしてくださるので頼みやすいです。

作業が迅速丁寧で、一度説明しただけで意図を汲み取ってくださるので大変ありがたかったです。

働き方改革の取組事例

業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
教員全員での共有が必要な情報の周知 <small>資料あり</small>	学校の決まり事を職員会議等で説明・周知しているが、教員の起案や情報伝達方法を見ていて、教員に十分に伝わっていないと感じることがあった。	「決めたことを守る」ことを徹底するため、4月当初に配布していた決まり事の説明資料(A4用紙1枚)を、1月の会議で示し、改めて共有する時間を設けた。	今年度、当校に赴任してきた教員が改めて確認することができるなど、教員全員での理解・共有に役立った。
会議運営の見直し <small>資料あり</small>	会議での資料説明の時間が長かったり、会議の場で確認することの必要性が低い質問等があり、会議の時間が長かった。	会議の次第に説明時間の目安を記載するとともに、資料の事前配布・事前閲覧を促した。質問について、会議の時間にすべきか、会議後に個別に確認すべきかを考えるように促した。	効率的に会議が進行されるようになった。
折り返し電話への対応の効率化 <small>資料あり</small>	教員がかけた電話への折り返しの連絡を受けた事務職員が、電話をかけた教員を特定するのに時間がかかっていた。そのために、関係のない教員まで動く必要があった。	電話対応マニュアルにおいて、折り返しの電話がある場合には事務室への事前連絡を徹底するよう職員朝会で周知した。併せて、伝言メモを教員の机の上に置く代わりに、チャットで連絡する方法も活用した。	折り返しの電話がある場合の事務室への事前連絡の報告が徹底されるようになった。チャットの活用と併せて、事務職員の業務が効率化した。

【参考資料】 教員全員での共有が必要な情報の周知

令和7年4月1日

R8.1.7 再配布

本校の約束事

年休

- ・事前に教頭へ連絡し、その後「ゆうねt」に入力してください。(業務に支障のないように)
- ・当日の朝から休む場合や遅れる場合は、当日の朝に教頭が事務室へ電話で連絡してください。
- ※出勤された後、「ゆうねt」への入力もお忘れなく。

出張

- ・出張をする場合は、早めに口頭で教頭に了解をとり(公文書のコピーを提出)、その後「ゆうねt」に入力してください。(できれば、前週金曜日まで入力)
- ・出張後は、早めに復命を入力してください。復命は簡易的なもので構いません。
- 宿泊を伴う場合は、用務の概要、日程、感想など、校長に説明するつもりで記載をお願いします。

職員朝会 (原則、月・木に実施)

- ・連絡事項は「Google ドライバー共有ドライバー菊池高校職員連絡-R7年度」にある「〇月〇日職員連絡」に入力してください。【前日17時まで入力】 ※記入方法は、次のようお願いします。
- 例) 1 △△△△について(担当署名) ② △△△△について(担当署名)
- 【発言が必要な連絡事項】 ⇒ 番号に〇をつける。
- 例) 「① △△△△について」
- ※説明は簡潔に説明をお願いします。(学年連絡時間、朝読書時間確保)
- ・【説明不要の連絡事項】
- 例) 1 △△△△について(担当署名) + 説明内容の記載

職員会議(運営委員会)

- ・会議提案前に各部・各学年で充分な審議と資料の確認をお願いします。
- ・議題の入力先(share(共有))は「R7年度内」
- 020委員会等⇒ 運営委員会、職員会議、職員研修……
- 内にある該当ファイルに入力してください。【前日の15時までに入力】
- ・資料は事前に教頭へ提出してください。【前日の15時までに】

各部・各学年の企画行事

- ・各部各学年で十分に検討後、計画書を作成し、管理職に確認の上、早めに職員に説明してください。
- ・関係部署との連絡調整(校務分掌の横の連携)をお願いします。
- ・各部各学年からの提出議題は運営委員会で審議するか、提案し校長の決裁を受けてください。
- ※単なる前年度踏襲でなく、十分な検証によるブラッシュアップをお願いします!

部活動

- ・県外での練習試合・合宿等は必ず教頭に届け、体育保健課へ「県外遠征届」を提出してください。
- ・練習、試合中の事故は、直ちに保護者、医療機関、教頭に一報してください。
- ・熊本県の部活動方針のもと、平日に1日、週休日に1日の休養日を設け、生徒に多様な活動を促すとともに、顧問の先生方もリフレッシュしましょう。また、体育系部活動の顧問の先生はローテーションを組むなど分担する姿勢を養ってください。

その他

- ・迅速な報告、連絡、相談を徹底してください。(初期対応はとて重要です)
- ・報告文書は早めに起草(箇条に絞って)し、期限を遵守してください。
- ・教育庁の調査報告や部活動の参加届け、校内の行事に関するものは簡易起草が可能です。
- ・教室下の消灯や必要に応じて教室の掃除、放課後の教室の戸締り、電子黒板電源オフ等をお願いします。
- ・空き教室の消灯や必要に応じて教室の掃除、放課後の教室の戸締り、電子黒板電源オフ等をお願いします。
- ・休日等の入室で、誤って警報器が作動した場合はすぐにQネットへ連絡し、状況を説明してください。
- ・職員の連絡網はきちんと管理し、いつでも連絡が取れるようにしてください。
- ・校内での職員への連絡は、内線電話以外にも Google Chat も活用していきましょう。(ファイルの転送できません)
- ・職員への連絡は Google ドライバー内の「職員連絡」が基本です。「すぐーる」での連絡は、あくまで緊急の場合や補助的な連絡として使用してください。

○ 「本校の約束事」の作成の狙いと工夫

校内の業務を円滑に進めるために、「本校の約束事」として4月当初に配付し、説明を行っています。

連絡ツールについても複数あるので、職員連絡の優先度の説明と再周知を行いました。

職員連絡や添付ファイルの保存先や検索の方法についても確認を行いました。

年度末反省の職員会議の際にも、再度確認を行いました。



【参考資料】 教員全員での共有が必要な情報の周知

年度末反省の職員会議の際にも、再度確認を行いました

令和7年度（2025年度）年度末反省 各部反省

【学校全体その他】

I 「今年度の取組に関する成果と課題」

●朝会要項、すぐーる、紙、…情報の発信があちこちからで、情報をもらしたり、あとから情報を探すのにも苦労することが多かった。また、何度も何度も改訂版が出てくるのにも混乱しました。

II 「次年度に向けた要望・提言と今後の対応等について」

●情報連絡方法の統一をお願いしたい。EメールはベアースとGメール、職員への周知も朝会要項、すぐーる、ゆうネット、Googleチャットなど見落としの原因となる。

→繰り返しになりますが、連絡事項は「職員連絡」が主です。Emailは「mail.bears」が主で、定期的に確認してください。Googleチャットは、アプリをインストールするかタスクトレイに常駐しておけば、通知が来ているかどうか確認できます。伝言や情報共有のツールとして活用してください。すぐーるは、緊急時や補助的な連絡ツールとして活用ください。

○先生の声

再度ルールの確認ができて良かったです。

「職員連絡（ドキュメントファイル）」や「すぐーる」、「Googleチャット」「メール（Outlook・Gmail）」など、様々なツールがあるので、連絡の優先度が整理できました。



<職員連絡に掲載された内容および添付ファイルについて>

●Googleドライブ内の職員連絡の内容や添付ファイルは、検索できます。



●Googleドライブ内の職員連絡の添付ファイルは、毎月保存されています。



●Googleドライブ内の職員連絡も、毎月保存されています。



【参考資料】 会議運営の見直し

運営委員会の次第

令和7年（2025年）7月3日

令和7年度（2025年度） 第8回運営委員会

校長	教頭	副校長	総務	教務	進路	生徒	心材*	企画	商業	1年	2年	3年	事務

1 校長先生より

2 協議

(1) 2学期当初の日程案（教務部）（8分） ※資料あり

(2) 通知票について（教務部）（5分）
所見欄の扱いと郵送

(3) 第1学期表彰式、終業式について（総務部）（5分）※資料あり

(4) 異装届について（生徒指導部）（10分）※資料あり

(5) 菊翔祭文化の部実施要項（7月3日付け版）について（生徒指導部）（10分）
※資料あり

3 連絡

(1) インターンシップ期間中の残留生徒の対応（案）（2学年）（3分）

(2) 行事予定入力について（総務部）（3分）
2、3学期の予定が決まり次第、share⇒R7⇒総務部⇒R7行事予定⇒
☆R7年間行事予定書き込み用の入力タブに赤文字入力をお願いします。

(3) 職員研修（7月11日(金)に予定していた）について（教頭）（2分）
内容：ハラスメント、男女共同参画、不祥事防止

4 その他

・12月12日に講演会実施可能かどうか（※12/12(金)は、午前中授業4限目課）
講師：○○○ ○○様

今回は、7月17日（木）の予定です。 ※来週は午前中目録（4現授業）
議題の入力と資料の提出（管理職用）は、7月16日（水）の15時までをお願いします。

○考え方や工夫したこと

担当者も時間を意識して説明するようになり、会議の進行がスムーズになりました。

事前に資料を配布し、会議の効率化を図りました。

質問も整理し、全体で共有すべき質問かどうかを考えて質問してもらうようにしました。



次回会議の開催日と、
議題入力と資料提出の〆切日を記載

【参考資料】 会議運営の見直し

職員会議の次第

令和7年（2025年）8月28日

令和7年度（2025年度）第4回職員会議

- 1 校長先生より
- 2 協議
 - (1) 原付バイク通学許可条件の点検要項について（生徒部）（5分）※資料あり
 - (2) 菊翔祭文化の部実施要項（抜粋）について（生徒部）（5分）※資料あり
- 3 連絡
 - (1) 和式トイレの使用状況等確認についてのお願い（事務部）（3分）※資料なし
 - (2) 令和7年度（2025年度）インターンシップ報告（2学年部）（6分）※資料あり
 - (3) 令和7年度2学期表彰式、始業式について（総務）（5分）※資料あり
 - (4) 2学期の探究活動およびDXハイスクールの進捗状況について（企画部）（5分）
※資料あり
 - (5) 職員および生徒の生成AIの活用について（企画部）（3分）※資料あり
 - (6) オープンスクール報告・学校訪問特別時間割・課題考査時間割・9/1現在在籍数（6分）
 - (7) 3学年の進路状況（2分）
 - (8) 人権教育及びいじめ防止教育について【9/3：水曜実施】（心身部）（1分）
※資料あり
- 4 その他
 - ・教頭より（9/16 学校訪問計画案、次期教育情報基盤の構築、業務改善研修について）
 - ・卒業生の育成研修への協力について（〇〇〇〇：〇〇さん）

○先生の声

会議時間の見通しがわかるようになりました。
担当者の説明が簡潔になりました。
進行上、進めやすくなりました。



【参考資料】 折り返し電話への対応の効率化

電話対応ルールについて（職員向け）

事務室には多くの電話がかかってきます。その間電話対応する職員はその時間拘束されることとなります。

そこで少しでも効率的に対応できるように、次のルールを守っていただきますよう、御協力をよろしくお願いします。また、電話の印象で学校の印象も変わってきます。どんなに忙しくても丁寧な対応を心がけてください。

学校から保護者等へ電話をかけてつながらなかった場合

- 必ず事務室に折り返しがあるかもしれない旨を伝える
- ※相手の電話に留守電機能がついている場合は、必ず氏名を残しておくこと

職員へ内線する場合

- 相手に自分の名前を伝えてから内線する
- ※ミータイム12時45分から13時は避ける（外部からの電話を取り次ぐ場合以外）

学校から電話をかける場合、受ける場合の電話対応について

- こんにちは（おはようございます）、菊池高校〇〇です

- ・丁寧な対応を心がける
- ・決して相手に不快な思いをさせるような口調は避けること

外部から電話を受けた場合

はい
おはようございます } 菊池高校〇〇です（もしもしは使わない）
こんにちは }

もし相手が名乗らなかった場合
失礼ですがどちら様でしょうか？

○事務室の声

誰が電話をかけたか確認する時間がこれまでより軽減されました。

チャット活用によって伝言忘れがなくなりました。

付箋で伝言をわざわざ執務室や職員室に持って行かなくてよくなりました。

チャットは、後で見返したときに、相手方が見ているのかを確認できてよかったです。



【参考資料】 折り返し電話への対応の効率化

物品の発注依頼や電話の伝言をチャットで

2月25日、水曜日

2月25日, 15:33

お疲れ様です。
明日で構いませんので、〇〇さんの、〇〇等の注文をお願いします（税込み〇〇円）。

2月25日, 16:12

承知しました。
ありがとうございます。

2月28日、土曜日

2月28日, 11:09

お疲れ様です。
先ほど、〇〇様からお電話がありました。
〇〇の納期の件だそうです。

本日〇〇様は15:45まで出勤のため、それまでに電話をもらえると助かります、とのことでした。
電話番号：0968-〇〇〇〇

もし時間内に電話ができず、〇〇様と〇〇先生がやり取りできそうにない場合は、〇〇様が〇〇様へ内容の引継ぎを行っておくそうです。

ご確認、お手すきの時間にお電話をお願いします。

電話の伝言をチャットで

8月4日, 10:30

〇〇先生
お疲れ様です。〇〇です。
8/4 10:25頃、電話を受けましたので連絡します。

電話先：〇〇〇〇 〇〇様

内容：折り返し電話をください。

電話番号：090-〇〇〇〇〇〇

よろしくお願いたします。
※普段紙での伝言メモを机上に置いていますが、試しにチャットで連絡してみました。確認後、何でも良いので絵文字や返信のアクションをいただけると、伝達の確認が取れるので助かります。

○先生の声

事務室に折り返しがある旨を伝えることでスムーズに電話の取り次ぎができるようになりました。

チャットによって迅速に連絡を受けることができ、しかも事務担当者や発注に関する連絡や確認も迅速に行えるようになり業務の効率化を図ることができました。



働き方改革の取組事例

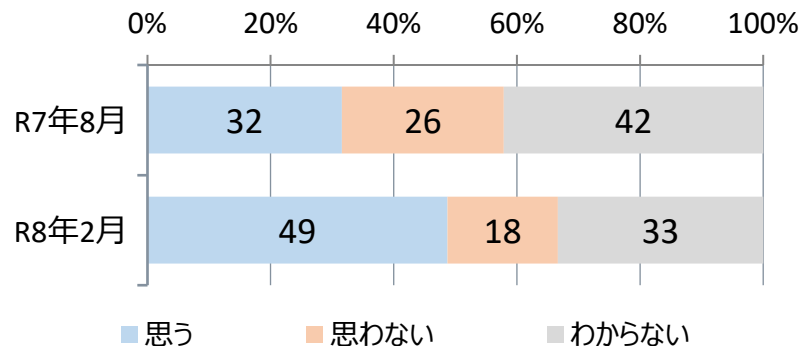
意識・ワークスタイルの改善

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
保護者説明会の開催時間帯の見直し	保護者説明会を勤務時間外に開催していた。	保護者説明会の開催時間を勤務時間内に変更する。保護者が休暇取得等の対応がとれるように、日程を早めに通知する。	次年度の開催時から変更する予定である。時間外勤務の減少が見込まれる。

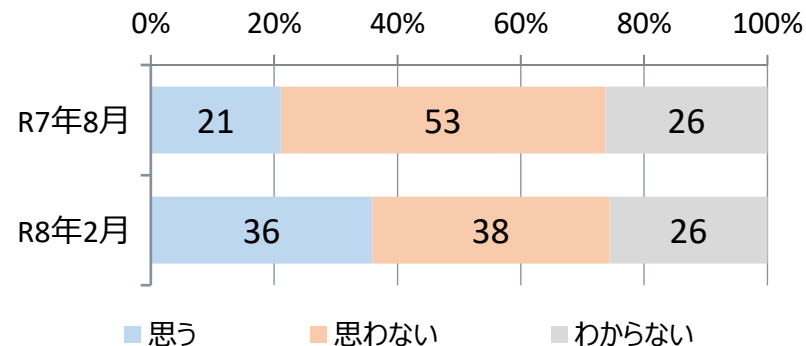
教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

（注）比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率（%）で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

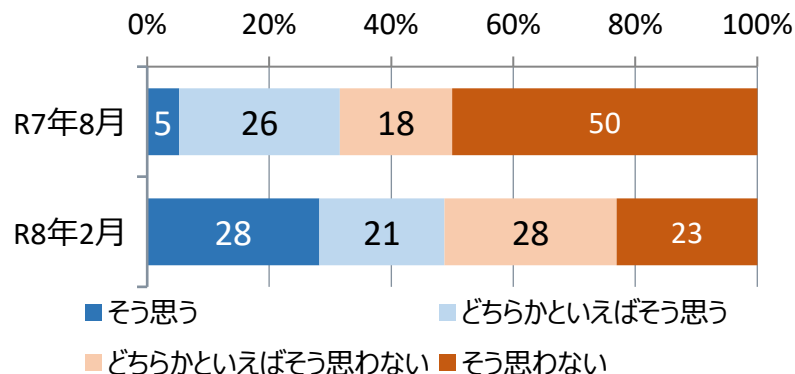
職場の運営にあなたの意見が活かされていると思いますか。



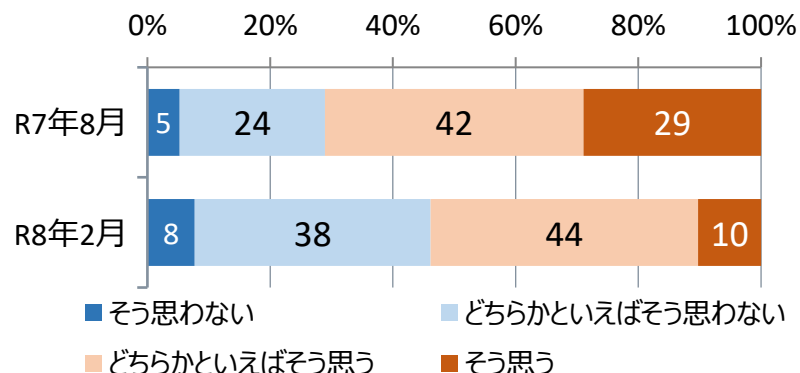
学校独自のルールや決まりごとが、教職員にわかりやすく周知されていると思いますか。



あなたは、教員業務支援員に業務を効果的に依頼できていますか。



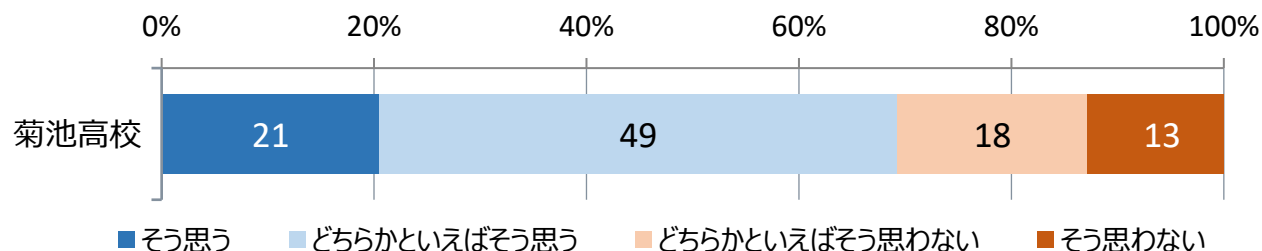
各研修会等の受講に負担を感じていますか。



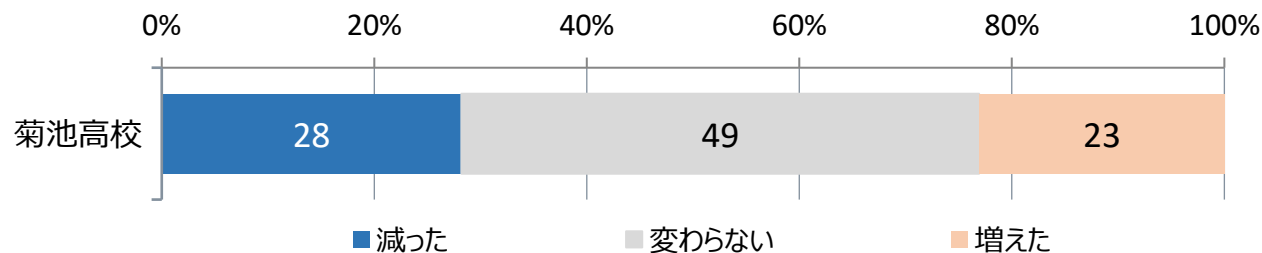
教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

（注）比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率（%）で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



菊池高校からのメッセージ

「業務改善の意識を高め、やりがいをもって働く職場環境を整えることが、よりよい生徒の学びにつながる」

学校現場では、さまざまな課題や突発的な生徒対応などがあり、単純に業務の改善、効率化は、簡単ではない。また、教材研究を含め、指導の質を高めようとするに際限がないので、こだわればこだわるほど時間もかかる。時間外の勤務時間削減のことばかり考えると、指導の質の低下や、そのことにより逆に職員にストレスがかかることも考えられる。

日々、生徒や保護者、外部の対応に追われ、あっという間に時間が経ってしまう。そのような状況の中でも、職員のウェルビーイングを目指して、少しでも業務の効率化につながるように、職員間で情報を共有し、見直しをもって業務を進めていきたい。

昨年度から働き方改革のモデル校指定を受けており、「できるところから」という視点を持ち、「スモールステップ」で取り組みを行ってきた。モデル校2年目として、大幅な改善は見られない中でも「継続して取り組むこと」「決まり事を徹底すること」「時間を意識すること」などを意識して業務にあたることで、昨年度と比較しても、帰宅時間が早くなる職員が増えてきている。

さらに、昨年度の取り組みから「生成AIの活用」も浸透してきており、文章作成や教材の準備で、業務にかかる時間の効率化につながっているという声もある。今後もこれまでの取組を継続しながら業務改善に努めるとともに、ワークライフバランスを確立して働きやすい職場環境を整え、効率化により生まれた時間を生徒の学びに還元していきたい。

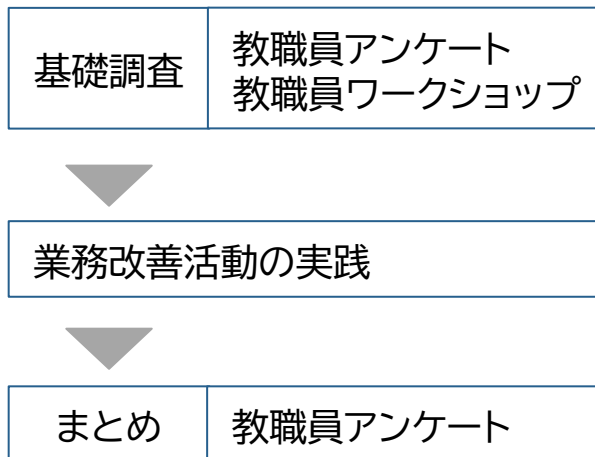
業務改善実践事例の紹介 (球磨中央高校)

球磨中央高校 取組概要

学校概要

教員数 35
 生徒数 310
 学級数 12

令和7年度の取組



働き方改革の取組事例 (令和7年度)

業務の校外移管	屋外環境整備の体制確保
	自治体との連携協定の締結
業務の廃止・統合・簡素化	地域行事への参加の見直し
	会議の精選
	中学1・2年生の保護者向け説明会の廃止
業務分担の見直し	校務分掌の再構築
	教員業務支援員の活用促進
業務の効率化	チャットツールの利用
	共有フォルダの再構築
	執務環境の整理整頓
時程の見直し	(該当なし)
意識・ワークスタイルの改善	(該当なし)

教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



働き方改革の取組事例

業務の校外移管

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
屋外環境整備の体制確保	グリーンベルト(緑地帯)の面積が広く、草刈りや清掃などの作業を教員が協力して行う必要があり、日常業務に加えて多くの時間と労力を割かざるを得ず、教員の負担が大きかった。	多くの作業人数が確保できるように、育友会に早めに作業予定を周知し、計画的に協力を依頼するようにする。	多くの方の協力が得られると、負担感の軽減につながることを期待される。
自治体との連携協定の締結	学校と地元自治体双方の人的・物的資産などを十分に活用し、互いに連携を強化しながら教育の充実、地域活性化、人材育成などに取り組み、学校と地元自治体の更なる魅力向上につなげる必要があった。	地元自治体(錦町)との連携協定の締結に向けて取り組みを進めている。コーディネーターを配置することで自治体と学校双方のメリットにつながる連携の取組みを推進する体制の構築を目指している。	具体的な取組みは今後の検討であるが、休日のグラウンドの地域開放等に取り組むと、屋外環境整備等でも地域の協力が得られる可能性があり、教員の業務負担軽減が見込める。

働き方改革の取組事例

業務の廃止・統合・簡素化

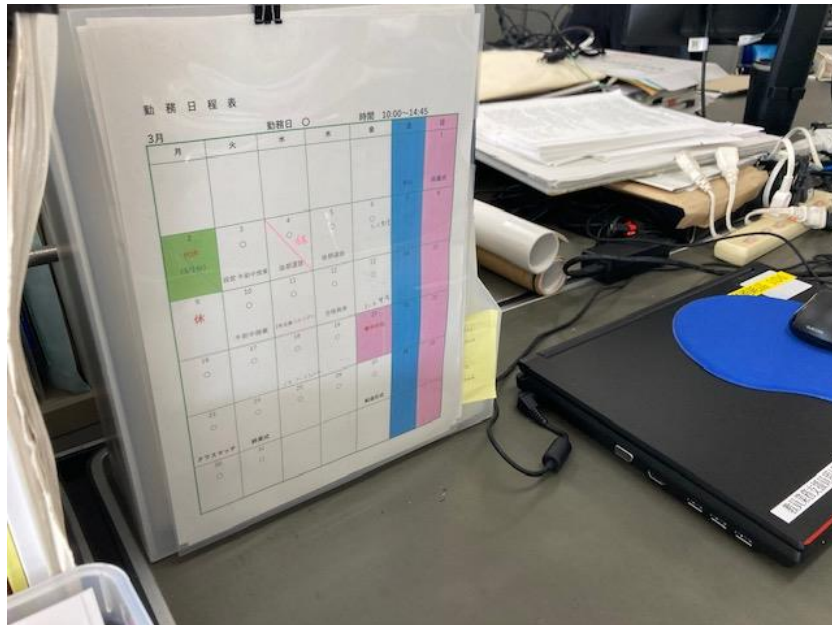
事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
地域行事への参加の見直し	地域へのイベント参加が多く、準備や出席に関わる教員の負担が大きかった。	地域イベントへの出席依頼は生徒の成長につながるかどうかを判断軸に、優先順位を立てて出席対応をした。生徒の意見も尊重しつつ、生徒のモチベーションが下がらないように留意している。 生徒や育友会からの新たな提案については、積極的に対応し、生徒や育友会の主体的な取組みとなるようにサポートしている。	地域イベントへの参加機会を精選することで、生徒や教員の負担が軽減された。新たな取組みについて、教員の大きな負担が生じることなく対応できている。
会議の精選	会議が多く、全員出席や長時間開催が教員の業務負担増につながっていた。	運営委員会等は、事前に議題を募集して、議題がないときは開催しないようにしている。 生徒連絡委員会は、学年主任以外の教員には必要なときに出席を依頼することとし、最小限の人数で開催している。	会議の回数や出席者が減り、教員の負担が軽減された。
中学1・2年生の保護者向け説明会の廃止	中学1・2年生の保護者向け説明会を夜に3回開催し、学科主任がプレゼン資料を準備して対応していたが、参加者が少なかった。	中学1・2年生の保護者向け説明会を廃止した。	教員の準備や対応の負担が軽減された。中学3年生を対象とするオープンスクールは今後も開催する。

働き方改革の取組事例

業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
校務分掌の再構築	業務の偏りや引継ぎ不足、特定分掌への業務集中で教員の負担が大きかった。	校務分掌希望調査の時期を例年より1か月早めに行い、編成の検討に時間を充てられるようにした。特に負担が大きかった教務・図書部を教務部と図書部に分ける予定である。校務分掌の業務量を減らすため、中学校への情報提供を業務とする学校改革プロジェクトを管理職業務に位置付ける予定である。	業務の分担が見直され、負担が分散し、引継ぎや組織運営が円滑になることが期待される。
教員業務支援員の活用促進 <small>資料あり</small>	教員がしなくてもよい作業も教員が行わざるを得ず、業務負担が大きかった。	9月に教員業務支援員が着任した。依頼したい場合は紙の依頼書に教員が内容を記入する。教員業務支援員の机の上にカレンダーを置き、出勤日がわかるようにしている。依頼できる業務については管理職から教員に説明した。	稼働率は7～8割になり、徐々に活用が増えてきて、教員の業務負担軽減につながっている。

【参考資料】 教員業務支援員の活用促進



教員業務支援員業務依頼書

依頼番() 内線()

依頼内容

印刷 仕分け
(学習プリント、復習、資料、家庭への配布文書等)

期 限	月 日 時まで
用紙の種類	コピー用紙 裏紙 その他
枚 数	枚
届け先	
備 考	

※原本と一緒にお戻しくたさい。

入力・事務業務
(データ入力・集計・会計事務補助・調査回答等補助・備品整理・採点補助
学校行事や式典の準備補助・前下の掲示物の送替等)

業務内容	
期 日	月 日 時から
作業場所	
備 考	

※スケジュール一把握する文書は印刷室のダンボール箱に申告が見えないように入れたるさい。
※お急ぎのときは、口頭をお願いします。

教員業務支援員
業務依頼書

○先生の声

業務を依頼できるか躊躇したが、依頼してみると、業務の時間短縮など効率化ができると感じています。とても助かっています。

依頼した仕事に対して、とても丁寧に対応してもらっています。今後ももっと継続して業務をお願いしたいと思っています。

前もって依頼したい内容を考えることで、計画的に仕事を進めることができます。



○教員業務支援員の活用促進にあたっての考え方や工夫

支援員に依頼できる業務のイメージと、まずは「依頼してみる」ことを職員間で共有しました。

支援員の勤務日や勤務日の依頼状況等を掲示することで、支援員のスケジュールの見える化と共有を行いました。



働き方改革の取組事例

業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
チャットツールの利用 資料あり	校舎が広いことから、遠い教室にいると情報共有が非効率で、連絡や伝達に時間がかかり教員の負担となっていた。	県教委が導入しているグーグルチャットを、運営委員会の10名程度で試験的に利用した。一定の使い方等を把握した段階で、全職員向けのグループを作成し、連絡をチャットで行うようにした。	特定の教員からすぐにリアクションが来ないなど慣れるまでの課題はありつつも、情報共有の効率化が図られた。
共有フォルダの再構築 資料あり	共有フォルダの項目立てや統一された運用ルールがなく、整理がされていなかった。	フォルダ構造把握ツールを用いて現在の状態を把握したうえで、生成AIを活用したフォルダ構造の見直し案をたたき台として、使いやすいフォルダ構造を検討した。	フォルダ構造を見直すことで、資料の整理や管理・引継ぎがしやすくなり、業務の効率化が期待される。
執務環境の整理整頓 資料あり	職員室等に所有者不明のものが置かれており、整理がされていなかった。	11～12月に掃除の声かけを行い、所有者不明のものや不用品の選別を行った。空き教室を活用して不用品仮置き場を設置し、所有者不明のものや不用品を置けるようにした。	執務環境が整い、作業効率や職場の快適性が向上し、業務が円滑に進むようになった。

【参考資料】 チャットツールの利用



○先生の声

リアルタイムで連絡ができるので便利です。
個人の電話番号のような個人情報を共有することなく使用できる連絡ツールなので、安心して使うことができます。
すぐに連絡に気づくには、慣れることが必要だと感じました。



○チャットの活用方法・ルール

運営委員会メンバーでのチャット試行からスタートし、全職員で利用しています。
既読かどうかわかるようにするために、読んだ際にはリアクションを付けるようにしています。



【参考資料】 共有フォルダの再構築

共有フォルダのフォルダ構造の見直しイメージ

第0階層	第1階層	第2階層
20XX年度	01 会議・研修	01 運営委員会・職員会議 02 各種委員会 03 校内研修
	02 校務分掌	00 管理職(校長・教頭) 01 総務部 02 教務・図書部 03 生徒指導部 04 進路指導部 05 保健体育部 06 事務部 07 教育相談 08 特別支援教育 09 安全管理部・防災 10 人権教育
	03 学年	01 第1学年 02 第2学年 03 第3学年 90 共通
	04 教科	00 共通テンプレ 01 国語科 02 地歴・公民科 03 数学科 04 理科 05 英語科 06 商業科 07 保健体育科 08 家庭科 09 芸術科 10 地域未来探究科 (適宜追加)
05 行事	00 行事テンプレ 01 入学式 02 卒業式 03 体育大会・長距離走 04 文化発表会 05 修学旅行 06 避難訓練・公開授業 07 学校説明会・体験入学 08 球磨中央百貨店 09 その他	10 写真・動画・広報 01 学校ニュース・広報紙 02 HP・SNS 03 行事写真(学年・行事別) 04 素材(校章・マスコット等)
06 部活動	00 部活動テンプレ 01 運動系 02 文化系 03 同好会 04 共通	11 重点プロジェクト・研究 01 CORE/ハイスクール 02 クリエイトHS 03 スーパーグローバルHS 04 OneTeamプロジェクト 05 球磨地域学 06 調査研究(商業科) 07 知的財産権 事業 08 魅力化支援事業 09 保存(校歌・校章・制服等) 98 完了・旧プロジェクト
07 生徒会	01 生徒会本部 02 委員会 03 選挙・総会 04 生徒会行事	12 情報化・ICT 01 アカウント・端末管理 02 校務PC・ソフトウェア 03 ネットワーク・機器 04 情報セキュリティ・文書セキュア 05 操作マニュアル・研修(ICT支援員) 06 MEXCBT・CBT 07 GWS・すぐる・HP 08 県・文科等 調査・提出物 09 優良校申請・表彰
08 地域・PTA・同窓会	01 PTA(育友会) 02 同窓会 03 地域協働	98 アーカイブ 01 旧フォルダ(移行中) 02 trashbox(削除前待機) 03 年度外資料(保存版)
09 共通マニュアル・様式	01 学校共通様式集・テンプレ 02 危機管理マニュアル 03 申請書類(起案様式等) 04 広報書式(ロゴ・校章等) 05 勤務時間外従事状況 提出	99 個人フォルダ 000 ルール(利用方針) 001 職員番号 氏名(例:1234 山田太郎) 098 旧職員(閲覧専用)

○再構築の考え方(案)

ファイル名の付け方を“日付内容”とするように統一します。
フォルダの新設の際には係に相談することとします。



【参考資料】 執務環境の整理整頓

＜シュレッダー箱＞



＜仮置き場＞



○先生の声

印刷室の整備では、不要な物が整理され、何があるかわかりやすくなりました。
業務の効率が上がり、時間短縮になります。
持ち主不明の不要品と思われる物が長く置かれていたが、整理するきっかけになりました。
掲示物が整理、リニューアルされてすっきりとわかりやすくなりました。



＜掲示物の整理＞



整理前



整理後

○整理整頓の方針・進め方のポイント

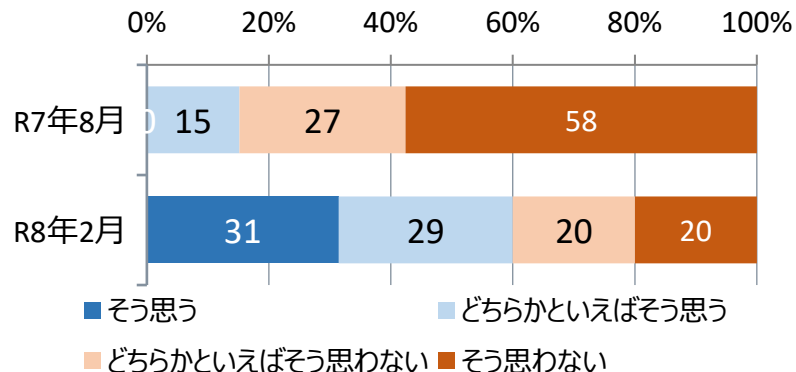
- ・定期的な執務環境の整理整頓の呼びかけと励行
- ・古かったり、痛んでいる掲示物の撤去や更新
- ・個人の不要物やゴミの持ち帰りを呼びかけ、共有を図ることができた。
- ・必要な物品の置場をラベルで明記する。



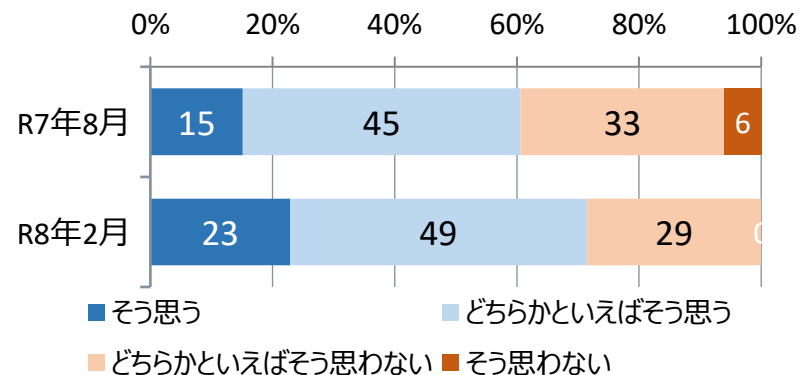
教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

（注）比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率（%）で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

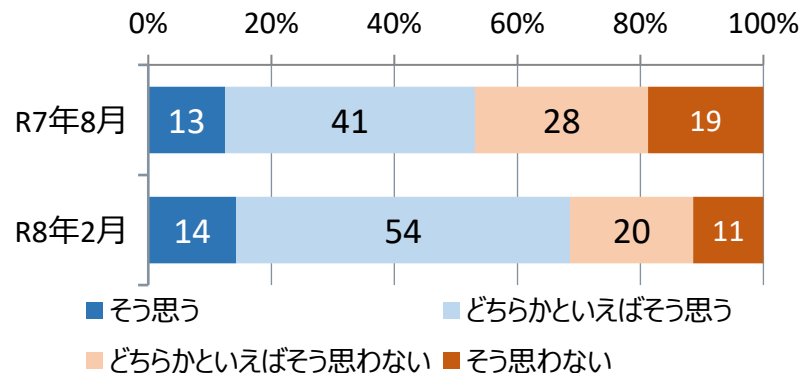
あなたは、教員業務支援員に業務を効果的に依頼できていますか。



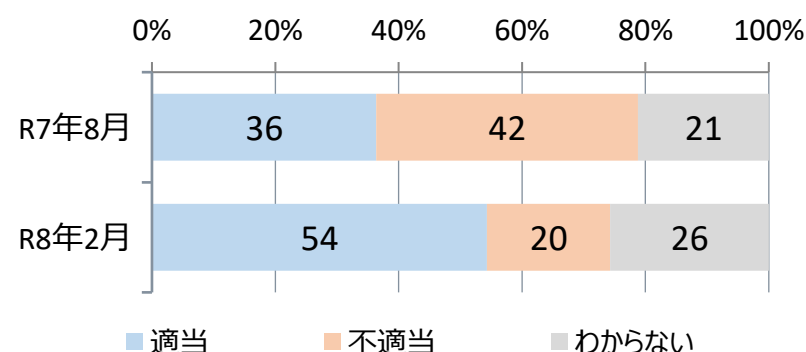
学校行事の内容や準備・当日運営について、教職員が費やす時間と得られる効果とのバランスはとれていると思いますか。



あなたは、日程的に余裕をもった授業準備を行えていると思いますか。



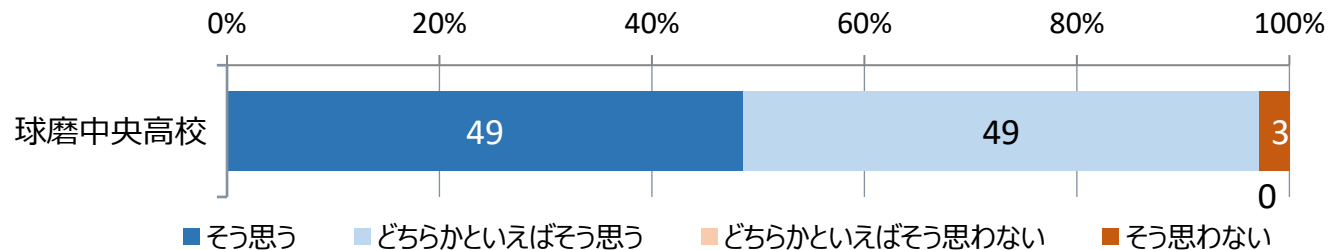
残業を含めて、今の労働時間は適当だと思いますか。



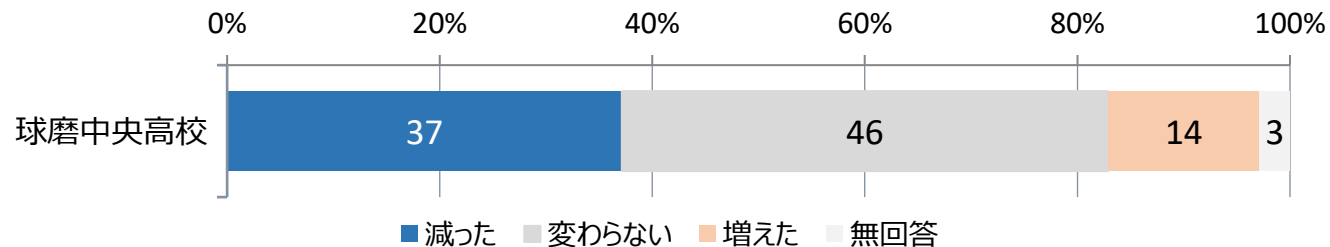
教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

（注）比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率（%）で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



球磨中央高校からのメッセージ

「業務改善 月平均時間外在校等時間45時間以下を目指して」

本校では、令和7年度(2025年度)働き方改革支援アドバイザー派遣事業を活用し、業務改善に取り組み、最終的な目標として全職員の月平均時間外在校等時間45時間以下の達成を目指しています。校内では生徒対応や教材研究など、時間を要する業務が多く、単純な効率化だけでは解決できない面があります。しかし、職員間で業務改善への意識を共有し、執務環境の整備等できるところから少しずつ改善を積み重ねることで、徐々に意識が変化し、時間外在校等時間が短縮できた職員も増えてきました。また、事業のプログラムにより、ワークショップやアンケートの実施をとおして、職員の意見を幅広く集めることができたことや、本校職員のチームワークの良さを確認することができたことも成果であり、組織的連携・協働への意識は更に高まったと確信しています。これからも今年度の成果を大切にしながら、会議や行事の精選や、授業準備や生徒対応の時間確保など、業務の質と時間の両面から改善を継続して進めていきます。さらに、組織構成や共有フォルダの構築についても、今回の事業での経験を生かしながら取組を継続していきます。そして、全職員が時間外在校等時間年平均45時間以内を達成し、職員がワーク・ライフバランスの実現やいきがい・やりがいをもって働ける環境を整え、生まれた時間を生徒の学びに還元していきたいと考えています。

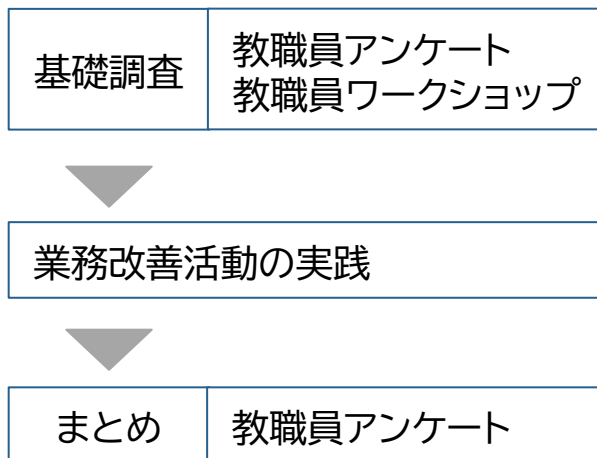
業務改善実践事例の紹介 (翔陽高校)

翔陽高校 取組概要

学校概要

教員数 74
 生徒数 812
 学級数 21

令和7年度の取組



働き方改革の取組事例 (令和7年度)

業務の校外移管	(該当なし)
業務の廃止・統合・簡素化	校務分掌の見直し
	入試業務の見直し
業務分担の見直し	教員業務支援員の活用促進
	部活動顧問及び活動規程の見直し
業務の効率化	職員必携の作成
	チャットの活用
時程の見直し	(該当なし)
意識・ワークスタイルの改善	時差出勤制度の活用

教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



働き方改革の取組事例

業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
校務分掌の見直し 資料あり	校務分掌について、業務の範囲がわかりにくい、分担に偏りがある、引き継ぎが十分にできていないなどの課題があった。	全ての校務分掌の業務について、1年間の業務の流れ(月別での業務内容、所要時間、会議開催等)の情報を整理し、校務分掌の見直しの基礎資料とした。情報整理にあたっては、校内研修の時間を活用し、各担当がワークシートに記入するとともに、改善アイデアを検討する時間を設けた。	各担当が作成したワークシートにより、1年間の業務の流れを見える化することができた。
入試業務の見直し	実施要項の内容が詳細になり過ぎており、作成に要する労力が大きく、全職員に必要なものもあった。	管理職や入試主査と、昨年度までの実施要項を見直し、必要のないものは削除して資料内容を精選した。	資料内容の削減により、作成時間と説明時間の短縮及び紙の使用量削減をすることができた。

【参考資料】 校務分掌の見直し

総務部作成のワークシート(抜粋)

総務部		月別の主な活動内容（その月に取り組んだことを記載（着手～準備～実施～報告まで）。											
活動名	役割等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
010100_校内行事	部長（総務部）	物品購入・入学式起案・準備・部会準備		全校集会起案	全校集会運営	全校集会運営 前期終業式後 期始業式起案	後期始業式運営	後期始業式運営	翔陽祭 全校集会起案	全校集会運営 卒業式起案	全校集会運営 卒業式計画	卒業式準備	卒業式運営・入学式起案
010101_創立120周年記念事業	部長（総務部）	式典内容起案	実行委員会案内・資料作成	実行委員会・来賓案内起案・記念品準備		記念品業者選定	記念品デザイン決定・出欠取りまとめ	出欠取りまとめ・祝賀会ホテル打ち合わせ・会場席次計画	創立120周年記念式典運営 記念品振り分け	記念誌作成案	記念誌取りまとめ・業者選定	業者打合せ	記念誌発送
010101_創立120周年記念事業	副部長（総務部） 育友会主査 工業系列建築主任 工業科代表			実行委員会				実行委員会	創立120周年記念式典運営				
010101_創立120周年記念事業				実行委員会				実行委員会	創立120周年記念式典運営				
010102_庶務		職員名札・席次・写真一覧作成											次年度職員名札・席次・写真一覧データ作成
010102_庶務		職員名札・写真一覧作成											
010103_記録（行事写真）		入学式場の記録写真							翔陽祭の記録写真	駅伝大会の記録写真			卒業式の記録写真
010103_記録（行事写真）		入学式場の記録データ入力											
010104_学校日誌	農場長				6月分作成・起案			9月分作成・起案			12月分作成・起案		3月分の作成・起案
010104_学校日誌	防災主任			5月分の作成			8月分の作成			11月分の作成			2月分の作成
010104_学校日誌			4月分の作成			7月分の作成			10月分の作成			1月分の作成	
010105_職員互助会	部長（総務部）	互助会年間計											



▲ワークの様子

【参考資料】校務分掌の見直し

アイデアシート

アイデアシート（総務部）

意見交換をした業務名	実施時期は？	内容の見直しは？	会議を減らすなど効率化の工夫は？	その他思いつく改善ポイントは？
業務の純増への対応	1月より実施	会議内容で業務純増の場合は不可	業務純増の場合は削減するものと同時に検討する。	
部内の情報共有	1月より実施	既読が付くグループチャットの立ち上げ	既読確認により情報の伝達度合が可視化され情報共有が図れる。	
部会の在り方	1月より実施	グループチャットの立ち上げにより、事前に会議資料の共有化と共同作業を行う	事前に資料が配布され、レジュメも共同で入力できる。また、集まる必要のないときは参集型の会議を廃止する。	

アイデアシート（ICT運営部）

意見交換をした業務名	実施時期は？	内容の見直しは？	会議を減らすなど効率化の工夫は？	その他思いつく改善ポイントは？
インターネットの接続		基本的なマニュアルの作成 症状に応じたマニュアル作成		次世代に繋げる職員の育成（勤務年数などを考慮して） DX支援員の活用 情報の見える化（Googleカレンダー、Googleサイトの活用）
オンライン配信		オンライン配信の担当者が全ての配信行事において、準備・配信を行っている。今後は、年次集会等は、年次担当で対応できるよう連携体制を構築する。		仕事の分散 スキルアップできる時間を確保 仕事のスクラップ
端末管理		生徒、職員の端末管理意識の向上		

（ICT運営部）

インターネットの接続だけでなく、他の機械の症状に応じたマニュアルを作成したい。

オンラインでの学年集会は、学年でできるようにお願いしたい。スキルアップできるようミニ研修会、DX支援員の活用をしていきたい。

見直しをする部分は間違っていないと思うので、部内で協力しながらマニュアル作成、ポータルサイトの推進、DX支援員の活用をしていきたい。



（総務部）

チャットでの事前共有により、会議を短縮し、教材研究の時間を確保したい。

「業務を増やす際は必ず何かを削る」を徹底してほしい。

とても合理的で取り組める内容だと思います。



働き方改革の取組事例

業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
教員業務支援員の活用促進 <small>資料あり</small>	教員業務支援員に業務を依頼する教員が限られていた。	教員業務支援員と連携し、業務依頼の記録を取るようにした。それをもとに、「SSS通信」を作成し、依頼できる業務や依頼人数、新規人数などの周知に取り組んだ。業務依頼用のフォームを作成し、いつでも・どこからでも依頼することができるようにした。	教員業務支援員への依頼件数が増えている。依頼に慣れている教員は繰り返し利用しており、最初の一步を踏み出すことが大切だと感じている。
部活動顧問及び活動規程の見直し	部活動によっては、大会等の開催数が多く、時間外在校等時間が長くなる教員がいる。	年度末に部活動の顧問会議を開催し、次年度の部活動編成や規定の見直し、廃部・統合などを話し合っている。	同好会に移行することになった部活動は顧問の人数を減らした。一方、活動が活発な部活動には顧問を多く配置するなどして、負担軽減を図っている。

【参考資料】 教員業務支援員の活用促進

ポータルサイトから業務の依頼ができます。



このボタンから依頼フォームが開きます↑

○先生の声

印刷をはじめ、書類の発送等もお手伝いいただき、空いた時間に違う業務をすることができました。

データの入力等も早く、空いた時間にもさっとしていただいたので大変助かりました。

他の先生方にも「印刷業務をお願いできますよ」等の声かけも行いました。



○工夫など

依頼者が入力しやすいよう選択式にしました。支援員が、事前に具体的な業務を把握できるように記述式の欄を設けています。

依頼者と支援員が事前に業務内容を把握することで、対面での打ち合わせや当日の作業をスムーズに行えるように工夫しました。



【参考資料】 教員業務支援員の活用促進

教員業務支援員の業務記録シート

	依頼日	先生	依頼内容	詳細	締め切り	備考	作業完了日	所要時間(分)	
42	12/10 (水)		片付け	①書籍の移動 ②シュレッダー	12/10 (水)		12/10 (水)	5	
43	12/10 (水)		プリント印刷	冬休み課題一覧の印刷(全校生徒用)各クラス分 A4 更紙 両面1枚 各クラス人数+1~2枚 印刷後はクラス棚へ配布	12/18 (木)		12/15 (月)	70	
44	12/10 (水)		プリントのホッチキス止め	英語冬季課題のホッチキス止め作業	12/12 (金)	先生と共に12/12の1限目に行う予定	12/12 (金)	20	
45	12/10 (水)		プリント印刷	①簿記実務検定試験実施要項 A4 更紙 片面 23枚×2 ②簿記実務検定 過去問 問題4枚 (両3、片1) 解答用紙 両2 12回分 各5部ずつ 全てA3 上質紙	①12/10 (水) ②12/15 (月)		12/11 (木)	55	
46	12/11 (木)		プリント印刷	①進路カルテの印刷 (50×7クラス) A4 片面1枚 上質紙 ②進研模試過去問の印刷 (国・数・英) 問題 (両面)、解答 (片面)、模範解答 (両面) 各30部 印刷後、丁合、ホッチキス止め	①12/12 (金) ②12/16 (火)	②できれば12/12 (金) ※印刷機を使用した。コピー機使用で時間は短縮可能。	12/12 (金)	275	①15 ②260
47	12/11 (木)		プリント印刷	B4 片面1枚 2年生各講座分 (279枚) 左に穴あけ	12/12 (金)	できれば12/11 (木)	12/11 (木)	15	
48	12/15 (月)		プリント印刷	キャリア教育発表会の補足説明資料印刷 A4 1枚表裏 全職員分	—	原本預かり次第印刷予定→12/18朝に原稿を預かり、印刷	12/18 (木)	35	
49	12/15 (月)		プリント印刷	数Ⅱ基礎 演習プリント B4両面1枚 更紙 32~38クラス 各クラス人数+1枚 計235枚	—		12/15 (月)	20	
50	12/15 (月)		プリント印刷	全校一斉英単語テスト印刷 解答用紙A4片面、問題用紙A4両面3枚左上ホッチキスどめ それぞれ135部	12/12 (月)		12/15 (月)	65	
51	12/17 (水)		プリント印刷	B4 両面2枚 40枚×7クラス+予備20枚 穴をあけていただけると大変助かります	12/22 (月) AM		12/17 (水)	50	
52	12/17 (水)		プリント印刷	1年次 冬休み課題 B4 4枚 (両面2、片面1) 丁合まで 290部 (1160枚)	12/19 (金)	先生と共に作業した時間も含む	12/18 (木)	130	
53	12/17 (水)		プリント印刷	B4 更紙 両面1枚 40枚 穴あけ不要	—		12/17 (水)	5	

【参考資料】 教員業務支援員の活用促進

SSS通信(毎月作成)

令和7年10月2日
※スクール・サポート・スタッフ=教員業務支援員

SSS通信

"お願いしてみる"が第一歩。
SSSが後期も待っています！

※平日9時～13時
※進路指導室にいます(内線232番)
※教材の準備も、細かい作業も、掃除も道具の運搬も。
※先生方の"助かった"を引き出す、頼れる支援員です。

依頼できる業務内容例と本校での実績

依頼できる業務	本校での実績(依頼者)
□授業で使用する教材及び家庭配付文書等の作成補助・印刷・仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ・授業プリント印刷、穴あけ、折加工、ホッチキス止め、仕分け(国語、数学、建築) ・教材プリント整理(国語) ・定期考査問題用紙印刷(家庭科、体育、理科、建築) ・インターンシップ関係文書印刷、発送物準備(総研部) ・求人票閲覧用の印刷(進路部) ・履修計画用紙印刷(総研部) ・教材の準備補助(家庭科)
□データ入力補助	<ul style="list-style-type: none"> ・進路関係の書類整理(進路部) ・インターンシップ関係のデータ入力、書類整理(総研部)
□学校行事・式典等の準備補助	<ul style="list-style-type: none"> ・中学生体験入学時の受付補助、駐車場誘導補助、飲料水購入、FAX送信(総研部)
□調査回答等への対応補助	<ul style="list-style-type: none"> ・高校説明会等の出欠回答用紙をFAX送信(主幹)
□電話対応・来客受付	<ul style="list-style-type: none"> ・進路関係の電話対応(進路部)

上記以外で、可能な業務は…

- 教材・資料・宿題等の提出物の回収・確認・整理
- 統計情報や校務支援システム等のデータ入力・集計補助
- 学校だよりや学年通信等作成・ホームページ更新の補助

…ほかにもあります
詳細はこちらから ☎¥¥10.93.120.253¥¥7¥¥01_共有文書¥¥01_管理職¥¥主幹¥¥教員業務支援員

業務依頼はこちらから

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLwSdsUQwGfo-oeY01bz3l8InD1ytkJxtu-wTSM18c9A6mKqA/viewform>

令和7年10月17日

SSS通信

※スクール・サポート・スタッフ (教員業務支援員)

SSSについて

- ・平日9時～13時
- ・進路指導室にいます(内線232番)
- ・タックシール貼りなどの細かい作業が得意です！
- ・前職では毎日WordやExcelを使っていました！
- ・先生が"教える"に集中できるよう、支える7口です！

依頼の多い業務	9月の新規依頼者
<p style="color: red; font-weight: bold;">第1位：印刷</p> <p>授業プリント、 考査問題用紙等</p>	5名

依頼可能な業務例

- (1) 学校行事・式典等の準備補助
- (2) 授業で使用する教材等の作成補助・印刷・仕分け
- (3) 文書・備品の整理・廃棄(シュレッダー)
- (4) データ入力・集計

12月までの主な行事予定

- ・インターンシップ(10/21～24)
- ・翔陽祭(11/5～6)
- ・120周年記念式典(11/7)
- ・中間考査(11/21～26)
- ・キャリア教育発表会(12/23)

月別依頼件数

新規依頼者数・依頼経験者数

業務山
分ければなんと
丘になる！

【参考資料】 教員業務支援員の活用促進

SSS※通信 ※スクール・サポート・スタッフ (教員業務支援員) 令和7年11月4日

SSSからのメッセージ

- 勤務時間は、平日9時～13時です。
- 進路指導室にいます(内線232窓)
- 「急速必要になったインクの補充」事務室から職員室への荷物の運搬

【最近覚えた技】

- ①紙折機使えます
- ②HP更新します

10月の新規依頼者 **8名**

12月までの依頼者 **30名**

依頼可能な業務例

12月までの主な行事予定
<ul style="list-style-type: none"> ・ 学園祭 (11/5・6) ・ 創立120周年記念式典 (11/7) ・ 中間考査 (11/21～26) ・ 印刷業務集中 ・ キャリア教育発表会 (12/23)

月別依頼件数

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
件数	1	2	10	8	4	21	31

新規依頼者数・依頼経験者数

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
新規依頼者数	0	0	3	2	3	5	8
依頼経験者数	0	0	0	0	0	0	4

落ち葉よりあなたの依頼を拾いたい

SSS※通信 第5号 ※スクール・サポート・スタッフ (教員業務支援員) 令和8年1月8日

SSSからのメッセージ

- 勤務時間は、平日9時～13時です。
- 進路指導室にいます(内線232窓)
- 新年も変わらず笑顔で承ります
- まだ時間に余裕がありますので、どうぞご依頼ください!

空き時間で清掃しているので、気になる場所があったら教えてください!

12月までの依頼者 **30名**

依頼可能な業務例

3月までの主な行事予定
<ul style="list-style-type: none"> ・ 3年次学年末考査 (1/13～16) ・ 1、2年次学年末考査 (2/9～13) ・ 卒業式 (3/1)

月別依頼件数

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
件数	1	2	10	8	4	21	31	27	32

新規依頼者数・依頼経験者数

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
新規依頼者数	0	0	3	2	3	5	8	10	10
依頼経験者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0

初夢に出てきた業務お任せを

SSS※通信 第4号 ※スクール・サポート・スタッフ (教員業務支援員) 令和7年12月3日

SSSからのメッセージ

- 勤務時間は、平日9時～13時です。
- 進路指導室にいます(内線232窓)
- 「お願いしてよかった!」が、最高のクリスマスプレゼントです

年末の大整理やります!

- ・ ファイリング
- ・ シュレッダー
- ・ 執務室等の清掃

11月までの依頼者 **25名**

3月までの依頼者 **32名**

依頼可能な業務例

3月までの主な行事予定
<ul style="list-style-type: none"> ・ 校内駅伝大会 (12/19) ・ キャリア教育発表会 (12/23) ・ 3年次学年末考査 (1/13～16) ・ 1、2年次学年末考査 (2/9～13) ・ 卒業式 (3/1)

月別依頼件数

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
件数	1	2	10	8	4	21	31	27

新規依頼者数・依頼経験者数

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
新規依頼者数	0	0	3	2	3	5	8	10
依頼経験者数	0	0	0	0	0	0	0	0

雪のように積もる業務、そと溶かします

SSS※通信 第6号 ※スクール・サポート・スタッフ (教員業務支援員) 令和8年2月13日

SSSからのメッセージ

- 勤務時間は、平日9時～13時です。
- 進路指導室にいます(内線232窓)
- 年度末に向けての書類の整理など、お手伝いします!

テブラ作成などありませんか?? 差し込み印刷、データ処理できます!

1月までの依頼者 **32名**

業務支援実例

- ◇翔陽高校ホームページ作成補助
- ◇データ処理 (グラフ化)

3年次生選別のお茶会をしました!

ホームページ原稿の整理、フォント、写真レイアウトも致します!

左のデータから上のグラフを作成! データ処理できます!

チョコよりも甘いサポート届けます

【参考資料】 教員業務支援員の活用促進

SSS※通信 第7号 ※スクール・サポート・スタッフ (教員業務支援員) 令和8年3月4日

年度末の
かけ込み依頼
OKです!

SSSからのメッセージ 2月までの依頼者

- ・勤務時間は、平日9時～13時です。
→学校行事の際は、時間調整可能です。
駐車場係補助できます!
- ・進路指導室にいます(内線232☎)

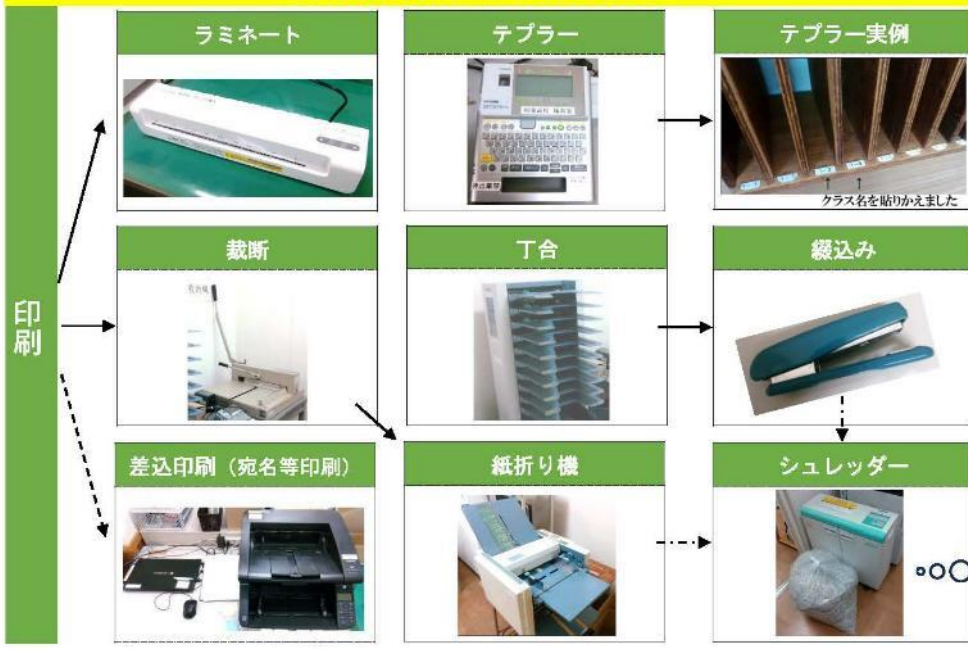
予約、空き状況確認は
ポータルサイトから!



教員業務支援員スケジュール

33名

印刷後の彼もお任せあれ!



印刷関連業務できます!

- ・授業プリント、考査問題等の印刷、裁断、丁合、綴込み
- ・印刷の確認はしっかりと行います(印刷のずれや抜けがないか等)
- ・ラミネーターやテブラーを使う作業もできます!


ホームページ、SNS作成補助

- ・投稿内容(原稿)と写真データをいただくと、フォントやレイアウト等を調整します。



年度末の整理整頓
お手伝いします!

桜より
先に咲かせる
その笑顔



働き方改革の取組事例

業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
職員必携の作成 <small>資料あり</small>	単位制高校として、他の学校にはない独自の業務やルールがある。様々な資料を用いて説明しているが、新たに異動してきた教員がこれらを把握・理解するのに時間がかかっていた。	校務分掌担当と主任主事に、教職員全員が知っておくべき文書を提出してもらい、それらを体系的に整理した。これらの資料を共有するために、ポータルサイト内に「職員必携」というページを新たに設けた。文書のタイトルをクリックすると、文書のPDFファイルをいつでも閲覧することができる。	新たに異動してきた教員への説明を効率的に行うことができる。詳しいことを知りたい場合でも、まず「職員必携」で基礎的なことを確認してから質問することで、教職員間でのコミュニケーションを効率的に行いやすくなる。
チャットの活用	校内が広く、職員室も分散しているため、常日頃から対面で情報を共有することが難しい。	チャットを活用し、情報共有や意見聴取、資料の事前配布などを行っている。チャットは勤務時間内のみ利用することをルールとしている。	連絡手段として、チャットが有効であると感じている。一方、チャットに頼りすぎると、コミュニケーションが不足するという課題もある。また、チャットを閲覧しない教員に対する対応も課題である。

【参考資料】 職員必携の作成

職員必携のトップ画面







職員必携：シート1

教務	生徒	進路	ICT運営
必携データ	必携データ	必携データ	必携データ
1 教務規程	1 生徒指導方針	1 校内選考方針（内規）	1 USBメモリに関する規定
2 教務規程細則	2 段階的な指導について	2	2 熊本県立学校教員用端末取扱規程
3 教務の手引き	3 生徒心得	3	3 情報セキュリティに関する規定
4 授業のオキテ	4 防炎具改定	4	4 校務用パソコン等の管理について
	5 原付許可条件の概要		5 授業等における生成AIの活用に係る報告書
	6 アルバイト規程		
	7 自動車学校入校について		
	8 送迎ルール		
図書	保健	総研	総務
必携データ	必携データ	必携データ	必携データ
1 図書部（朝読書および図書館活用等）	1 保健室より	1 総合学科研究部について	1
2 図書館利用案内（先生用）2025	2 罹患証明書及び学校感染症の種類と出席停止の基準について	2 本校における地域と連携したキャリア教育について	2
3 督促について2025	3 事故発生時対応	3 科目選択ガイダンス資料	3
4	4	4 2025キャリア教育の流れ（一覧）	4

【参考資料】 職員必携の作成

体系的に資料を保存し、閲覧しやすくしている

02_教務	 1 教務規程
03_生徒指導	 2 教務規程細則
04_進路指導	 3 教務の手引き
05 ICT運営	
06_図書	 4 授業の心得
07_保健	
08_総研	
09_総務	
10_教育相談	
11_施設	
12_事務	
13_その他	

○目的

赴任したばかりの頃は、学校ごとの細かなルールの違いに戸惑うことも多いかと思います。そうした「困り感」を少しでも減らし、先生方が本来の教育活動に専念できるよう、基本ルールを誰にでもわかりやすく可視化した「職員必携」を作成しました。



○作成での工夫

作成に当たり、まずは主担当者が既存の規程を見直しました。その過程で、形骸化した古い規定や、各種ルール間の齟齬が明確になりました。その後、各分掌の主任・主事が細部の見直しを行い、現行の方針に合致した実効性の高い「職員必携」へとアップデートすることができました。



働き方改革の取組事例

意識・ワークスタイルの改善

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
時差出勤制度の活用	柔軟な働き方に係る環境整備として、熊本県教育委員会において時差出勤制度が導入された。	本校では始業前後30分の時差出勤を選択できることとしている。	家庭の事情等に合わせて利用し、働きやすくなったとの声もある。

○先生の声

毎日、夕食を作り子供の顔を見て会話ができる時間をとれることが、私自身の心の余裕を生んでいます。

子供の送迎などを家族間で協力、分担することができるので助かっています。

時差出勤制度があることで、柔軟な働き方ができるようになりました。おかげで気持ちに余裕ができています。

渋滞に巻き込まれないこと、勤務時間の短縮（以前より）、退勤が早くなることで家族のことができる。この制度を活用させていただき、とてもありがたかったです。

交通渋滞がひどい地域なので時差出勤をすることで、通勤にかかる時間が30分以上短縮できて、通勤が楽になりました。

大渋滞を回避することができ、また、できる範囲の中で仕事が効率的にできるようになり、利用して良かったです。家族の事情があり、両立できるのが良かったです。（時差出勤制度を利用させていただき大変感謝しています）

朝夕の交通渋滞時間をずらして出退勤できるので、通勤ストレスの軽減につながります。

○時差出勤制度の運用について

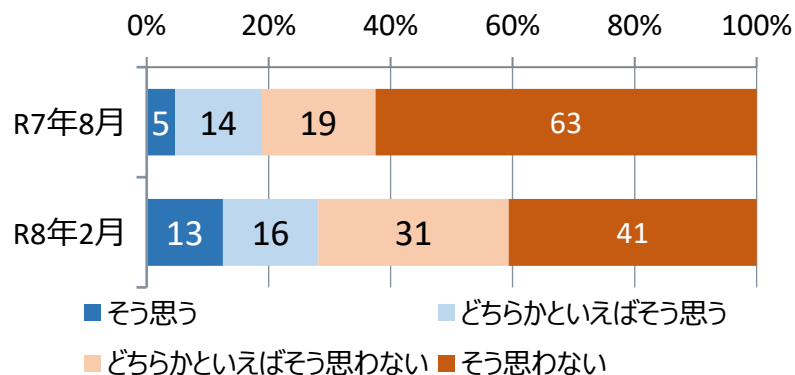
本校では、教職員が家庭の事情や通勤状況に応じて働けるよう、始業前後30分の時差出勤制度を柔軟に運用しています。制度の周知や会議時間の調整、情報共有の工夫により、業務に支障を出さずに活用できる環境づくりを進めています。



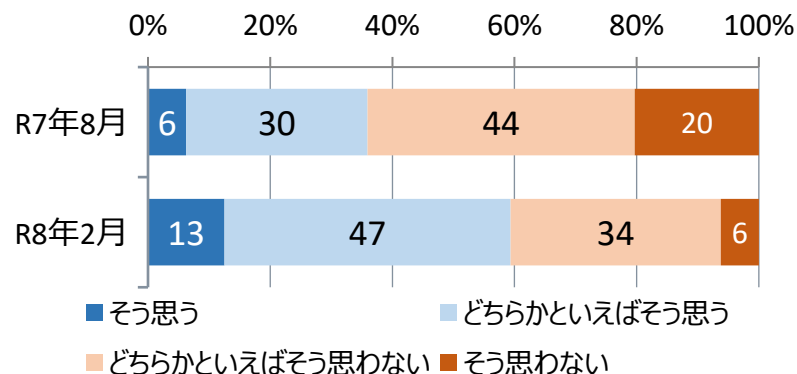
教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

（注）比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率（%）で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

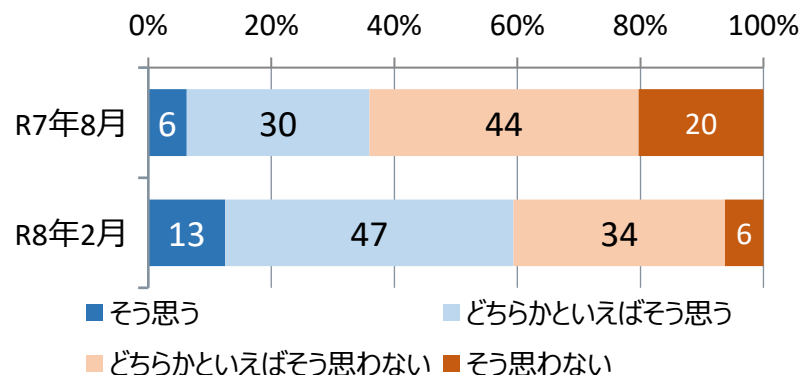
あなたは、教員業務支援員に業務を効果的に依頼できていますか。



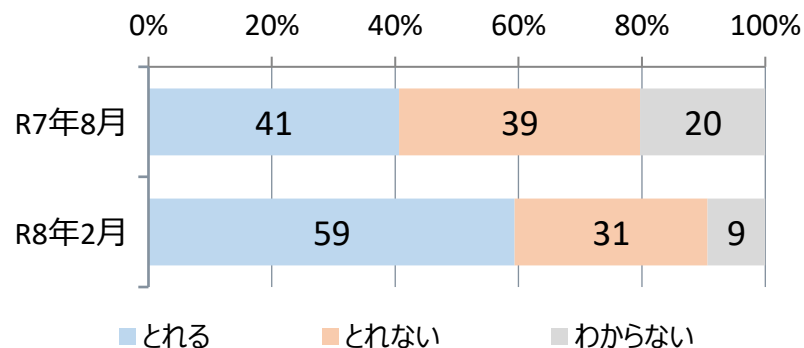
職場の教職員は、業務システムでの諸連絡の内容を適時確認していると思いますか。



あなたは、日程的に余裕をもった授業準備を行えていると思いますか。



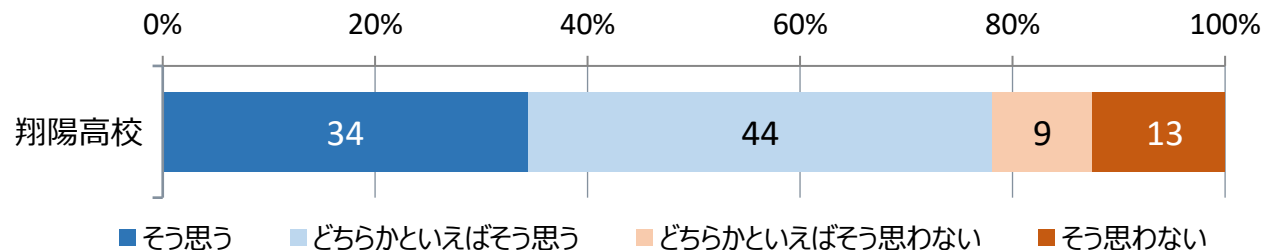
休日や休暇は満足にとることができますか。



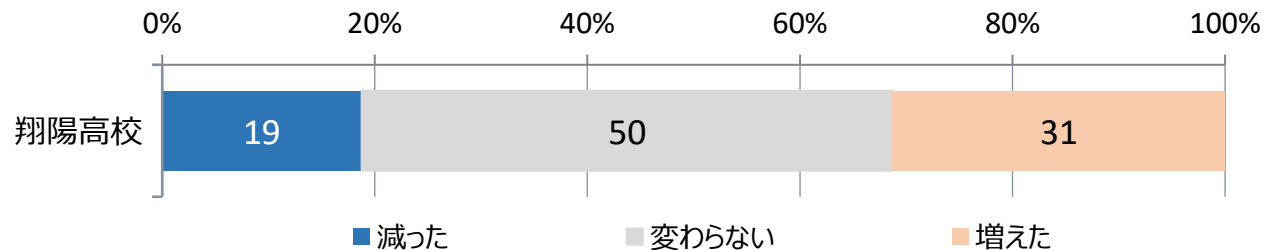
教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

（注）比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率（%）で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



翔陽高校からのメッセージ

「ともに進める、持続可能な学校づくりに向けて」

本校では、「できることから一歩ずつ」を合言葉に、校務分掌の整理や業務の簡素化、教員業務支援員の活用、資料のデジタル化、チャットツールの導入、時差出勤制度の推進など、学校全体で業務改善を進めてきました。年間を通しての業務内容・量・集中度などの可視化により、担当間の情報共有が円滑になり、負担の偏りを抑える環境が整いつつあります。さらに、会議運営や入試業務の効率化に加え、部活動の精選及び活動規約の見直しにより、顧問の負担軽減にも成果が見られました。また、令和8年度からは各校務の規定を取りまとめた職員必携の運用を開始し、校内ルールを体系化して共有する基盤を整えています。こうした小さな改善の積み重ねが、教職員が生徒に向き合う時間や休暇取得の促進につながっています。働き方改革は、一度整えて終わるものではなく、継続して見直しを続けることが重要です。互いの実践を共有し合い、無理なく続けられる仕組みをともに育てていくことで、教職員が笑顔で働ける学校づくりが実現します。本校の経験が、皆さまの学校での取り組みの一助となれば幸いです。